

Na temelju članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Žminj („Službeni glasnik Općine Žminj“ broj 6/18.), članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.) i članka 59. stavka Statuta Općine Žminj („Službeni glasnik Općine Žminj“ broj 5/18.), Općinski načelnik Općine Žminj dana 10. kolovoza 2018. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽMINJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Žminj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Žminj (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel), način upravljanja Jedinственim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinственom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Statutom Općine Žminj, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Žminj i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Službenici su osobe koje u Jedinственom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade.

Namještenici su osobe koje u Jedinственom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika, kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno upravno tijelo, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Istarska županija, Općina Žminj, Jedinstveni upravni odjel, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i sporta, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,

- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor općina, pripreme zemljišta za izgradnju, obavljanje komunalne djelatnosti uređenja i održavanja groblja i javnih površina,

- poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša: izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa za unapređenje stanja u prostoru, poslovi na donošenju prostornog plana uređenja općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,

- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu općine: prodaja i zakup nekretnina, osnivanje prava služnosti, najam stanova i zakup poslovnih prostora,

- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja općine: izrade i izvršavanja proračuna i godišnjeg obračuna proračuna općine, razreza i naplate prihoda koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine, vođenje poslova osiguranja imovine općine, poticanje poduzetničkih aktivnosti putem posebnih programa od interesa za općinu,

- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje, grijanje i čišćenje prostorija, nabava opreme i investicijsko održavanje), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte, poslovi nabave roba i usluga,

- poslove vezane uz protupožarnu i civilnu zaštitu,

- poslovi unaprijeđenja mjesne samouprave.

Pored navedenog, Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, izdaje službeno glasilo s općim aktima predstavničkog tijela i općinskog načelnika i druge poslove propisane zakonom, odlukama Općinskog vijeća ili nalogom Općinskog načelnika.

III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Žminj.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 9.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik pored poslova iz stavka 2. ovog članka neposredno obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Osim odgovornosti za vlastiti rad, pročelnik je odgovoran i za rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela, planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje pojedinih poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim problemima obavještava Općinskog načelnika; inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Jedinstveni upravni odjel, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Članak 10.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika obavlja se iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 11.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnim odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

U Jedinostvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 13.

U Jedinostvenom upravnom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
3.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti, poslove opće uprave i arhivu	III.	Stručni suradnik	8.	1
4.	Viši stručni suradnik za proračun i financije	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
5.	Viši stručni suradnik za financije te obračun i naplatu komunalnih prihoda	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i investicije	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
8.	Viši referent za prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo	III.	Viši referent	9.	1
9.	Komunalni referent - komunalni redar	III.	Referent	11.	1
10.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1
11.	Spremač	IV.	namještenik II. potkategorije 2.razine	13.	1

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- rukovodi radom Jedinostvenog upravnog odjela te planira, daje upute za rad, organizira i	

koordinira obavljanje poslova u odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственog upravnog odjela - vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove - osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova - nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima - pomaže službenicima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada	15
- rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe; obavlja i druge poslove u svezi službeničkih odnosa	5
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i ovim Pravilnikom	3
- vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinственom upravnom odjelu - izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora	3
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela - ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe odjela - u suradnji sa višim stručnim suradnikom za proračun i financije izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izvješće o otklonjenim nepravilnostima	4
- priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinственog upravnog odjela - daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana - prisustvuje svim sjednicama Općinskog vijeća	10
- brine o imovini Općine - nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama; - vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete	5
- donosi rješenja u upravnom postupku	10
- prati državne i županijske natječaje, iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju - prati natječaje i priprema dokumentaciju prema fondovima EU-a, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća - prati realizaciju kandidiranih projekata i sastavlja potrebna izvješća - surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima javne uprave glede razvijanja gospodarstva i poduzetništva na području općine Žminj	5
- vodi postupke javne nabave roba radova i usluga temeljem Odluke o provedbi postupaka bagatelne nabave, postupke nabave radova i usluga temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu; kontrolira postupke javne nabave	5
- provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti - surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićem i drugim ustanovama	5
- brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica - organizira i nadzire tiskanje i distribuciju poziva, plakata i promidžbenog materijala za potrebe Općine - u suradnji s Turističkom zajednicom Općine Žminj organizira kulturne i zabavne manifestacije	5
- surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini	2
- obavlja poslove Upravitelja Vlastitog pogona Općine Žminj	10
- radi sa strankama	10
- obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik	3

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - ekonomski, pravni ili tehnički fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje

upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni stručni ispit.

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinog upravnog odjela (s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama), koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih	10
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave u Istarskoj županiji, - izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, - pomaže vijećnicima u pravnoj i nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća, - vodi evidenciju o sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, višem stručnom suradniku za proračun i financije dostavlja mjesečne izvještaje prisustva na sjednicama članova Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela radi obračuna i isplate naknada, - vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja	15

- donosi rješenja u upravnom postupku, - rješava u najstroženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku	10
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Žminj - priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju, prijedloge za uknjižbu i sl.	15
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Žminj	5
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Žminj pred sudovima i državnim tijelima	10
- obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za pročelnika i druge službenike	5
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinственном upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa, - priprema tekst natječaja za prijam u službu službenika ili namještenika, odnosno za imenovanje pročelnika, za povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja savjetničke i stručne poslove, priprema pitanja za pisane provjere znanja kandidata, priprema nacrt rješenja o prijmu u službu i o rasporedu na radno mjesto, - u slučaju spriječenosti pročelnika, rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela	10
- provodi natječaj za stipendiranje studenata (prikuplja prijave, izrađuje rang liste, donosi rješenja, postupa po žalbama) i priprema ugovore o stipendiranju, - prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja	5
- radi sa strankama iz svog djelokruga rada	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - pravni fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen pravosudni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственного upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE OPĆE UPRAVE I ARHIVU

Kategorija: III.
Potkategorija: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslova uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani)	20
- obavlja poslove pismohrane (poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima - zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva)	20
- izrađuje prijedloge akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane (Plan klasifikacijskih oznaka, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i dr.)	5
- vodi propisane evidencije (evidencija objavljenih općih akata, evidencija ugovora, službeni upisnik o pravu na pristup informacijama i dr.) te druge evidencije potrebne u poslovanju Općine	5
- brine o realizaciji prava na pristup informacijama - sukladno zakonu obrađuje zahtjeve i na njih odgovara, u ime i za račun Općine naplaćuje troškove postupka, zaprima žalbe i prigovore na rješenja o pravu na pristup informacijama	2
- brine o zaštiti osobnih podataka	3
- obavlja poslove u vezi sa programom javnih potreba u području socijalne skrbi i izrađuje izvješća, - obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa - rješenja o pravu na stalnu pomoć, pravo na naknadu troškova stanovanja, podmirenje troškova smještaja u dječjem vrtiću, obveznih školskih udžbenika, prijevoza srednjoškolaca, rješenja o priznavanju prava na jednokratnu pomoć i dr., radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, po potrebi obilazi korisnike prava socijalne skrbi Općine Žminj), - surađuje s nadležnim organima i ustanovama za zdravstvo i socijalnu skrb	20
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala	2
- obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuira faks i e-mail poruke)	8
- radi sa strankama iz svog djelokruga rada	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog smjera;
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu	5
- sudjeluje u pripremi i planiranju te predlaže nacrt i prijedloge smjernica općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, - izrađuje i predaje financijske izvještaje - tromjesečno, uz predaju IZJ obrasca, UDJ obrasca i bilješke uz financijske izvještaje, - izrađuje godišnji financijski izvještaj i završni račun, te konsolidirane financijske izvještaje	10
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima, - kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava, - prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor i vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava	5
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine, - vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, vodi računa da imovina bude označena inventarnim brojevima) i ažurira evidenciju registra nekretnina;	5
- vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine)	5
- vodi evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istima, - vodi osobne očevidnike zaposlenih, - obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, - izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak i izrađuje IP kartice djelatnika, - obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, - sastavlja potvrde o isplaćenim primicima	10
- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje, - ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže	3
- obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama	2
- upisuje podatke o stipendistima i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate	3
- sastavlja JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama	2
- vodi poslovne knjige odnosno glavnu knjigu, evidentira i knjiži općinske prihode i rashode, izvode poslovnog računa, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi ostale pomoćne knjige i usklađuje analitiku potraživanja te usklađuje kartice dobavljača, - vodi pomoćne poslovne knjige i analitičku evidenciju potraživanja i obveza	5
- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje	5
- likvidiranu i ovjerenu financijsku dokumentaciju kontira i knjiži u glavnu knjigu	5
- obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga, - dogovara i provodi prijeboje po odobrenju odgovorne osobe, - vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima	5
- obavlja poslove platnog prometa, unosi sva plaćanja i obradu datoteka za isplate	5

- obrađuje zahtjeve korisnika i prati opravdanje utroška sredstava radi odobravanja isplata	5
- priprema dokumentaciju kod dugoročnog i kratkoročnog zaduživanja, - vodi brigu o zaduživanju proračuna, podnosi izvješća o zaduživanju i priprema materijale za zaduženja kao i svu potrebnu dokumentaciju za ishodovanje suglasnosti Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje proračuna, vodi stalnu brigu o kontroli zaduženja i o naplati prihoda radi pravovremene otplate duga (smanjenje zaduženja)	5
- vodi i kontrolira blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatinice)	2
- prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave	2
- provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi, izrađuje plan nabave za tekuću godinu	5
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	2
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	4

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - ekonomski fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE TE OBRAČUN I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA

Kategorija: II.
 Potkategorija: Viši stručni suradnik
 Klasifikacijski rang: 6.
 Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- prati propise iz područja financija i komunalnog gospodarstva i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u svom djelokrugu te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu	10
- vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa	20
- vodi upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	5
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade,	

- izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade	10
- vodi evidenciju korisnika javnih površina	5
- sastavlja godišnje izvješće o izvršenju programa iz komunalnih djelatnosti	5
- obavlja poslove u svezi sa Zakonom o grobljima (organizira i nadzire održavanje groblja, vodi grobne očevidnike, vodi Registar umrlih, zaprima zahtjeve i izdaje rješenja o dozvoli popravka ili izgradnje nadgrobni spomenika, rješava žalbe i prigovore u svezi istih, te obavlja i druge poslove određene Zakonom i Odlukom o grobljima), - izrađuje račune za plaćanje godišnje naknade za uređenje groblja te knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate te naknade	15
- obavlja poslove glede naplate potraživanja iz svog djelokruga, - vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim prihodima	5
- u slučaju spriječenosti višeg stručnog suradnika za proračun i financije, obavlja poslove platnog prometa i unosi plaćanja	2
- pomaže u obavljanju poslova u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5
- u slučaju spriječenosti višeg stručnog suradnika za proračun i financije, obavlja poslove iz njegova djelokruga, kao što su: obračuni plaća, naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, drugi obračuni i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama te sastavlja potvrde o isplaćenim primicima; obračun i isplata putnih naloga i loko vožnje; ispostavlja i vodi evidencije putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže i dr.	3
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - ekonomski fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE

Kategorija: II.
 Potkategorija: Viši stručni suradnik
 Klasifikacijski rang: 6.
 Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu iz sredstava fondova EU, surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i	

tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata	15
- za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova EU koordinira rad, pruža pomoć pri edukaciji poduzetnika u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove, te obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje	5
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s podnošenjem prijave na natječaj, izrađuje izvještaje i prikuplja potrebnu dokumentaciju	15
- prati potrebe lokalnog gospodarstva, turizma, poljoprivrede, te predlaže mjere za pomoć gospodarstvu	5
- priprema nacрте razvojnih programa, planira razvojne projekte	10
- vodi projekte financirane od strane ministarstava, EU fondova i drugih subjekata	10
- surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru svog djelokruga rada	5
- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, - obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine	15
- sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja službenika, građana, poduzetnika i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Žminj, te jačanje njihovih poslovnih veza	5
- obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Žminj i na području općine Žminj	5
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - ekonomski ili pravni fakultet;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE

Kategorija: II.
 Potkategorija: Viši stručni suradnik
 Klasifikacijski rang: 6
 Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- izrađuje nacрте općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva (nacrt programa održavanja i programa izgradnje komunalne infrastrukture i sl.) te osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz svog djelokruga rada	10
- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i zaštite okoliša, a poglavito sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša	5
- prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća, - vodi postupak donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju za ishođenje dozvola za gradnju objekata infrastrukture i objekata u općinskom vlasništvu	10
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih	5
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	10
- izrađuje uvjerenja o statusu i namjeni nekretnina	5
- izdaje izvode iz prostornog plana	5
- surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Istarske županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša	5
- izvještava Pročelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu	5
- sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog načelnika i Općinskog vijeća prema potrebi i u okviru svojih nadležnosti	10
- vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina i poslovnih prostora	10
- prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina	5
- organizira i nadzire rad komunalnih djelatnika	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- magistar struke ili stručni specijalist - tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva	10
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva	10
- daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture i programa gradnje komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi navedenih programa, provodi ih te koordinira s Vlastitim pogonom	5
- izrađuje uvjerenja o statusu i namjeni nekretnina	5
- izdaje izvode iz prostornog plana	5
- brine o ažuriranju baze podataka geografskog informacijskog sustava (GIS)	5
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishoda lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine	10
- vodi upravni postupak u predmetima utvrđivanja visine komunalne naknade	20
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade	5
- vodi evidenciju korisnika javnih površina	5
- sastavlja godišnje izvješće o izvršenju programa iz komunalnih djelatnosti	5
- u slučaju spriječenosti komunalnog referenta - komunalnog redara, obavlja poslove iz njegova djelokruga rada	10
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog smjera;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. KOMUNALNI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- provodi Odluku o komunalnom redu (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju)	30
- obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja, - vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, - vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja	10
- surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.); - koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa	3
- izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području općine	5
- vrši nadzor nad poslovima orezivanja zelenila uz prometnice te izrađuje plan njihova košenja i orezivanja, - vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila	5
- izrađuje suglasnosti za korištenje javnih površina i suglasnosti za prekop javnih površina i nerazvrstanih cesta	5
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini, - obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinog upravnog odjela, posebno za potrebe provođenja postupaka radi utvrđivanja visine komunalne naknade	10
- brine o grijanju i tekućem održavanju zgrade Općine, uređaja i opreme	2
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete)	3
- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine	2
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke	15
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- položen vozački ispit B kategorije.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslova uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani)	20
- obavlja poslove pismohrane (poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima - zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva)	20
- pomaže u izradi prijedloga akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane (Plan klasifikacijskih oznaka, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i dr.)	10
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i brine o objavi akata u Službenom glasniku	15
- vodi propisane evidencije (evidencija objavljenih općih akata, evidencija ugovora, službeni upisnik o pravu na pristup informacijama i dr.) te druge evidencije potrebne u poslovanju Općine	10
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala	5
- obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuira faks i e-mail poruke)	10
- radi sa strankama	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	5

UVJETI:

- srednja stručna sprema društvenog smjera;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- položen vozački ispit B kategorije.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. SPREMAČ

Kategorija: IV.
Potkategorija: radno mjesto II. potkategorije, 2. razine

Klasifikacijski rang: 13.
Broj izvršitelja: 1 (10 sati tjedno)

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u knjižnici	70
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	10
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika	10

UVJETI:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Osim uvjeta iz točaka 1. - 10. ovog članka, za sva službenička radna mjesta potrebno je ispunjavati poseban uvjet: poznavanje rada na osobnom računalu.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se znanje o Windows operativnom sustavu, Microsoft Wordu, Microsoft Excelu do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafova, tablica i njihov ispis te Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

Osoba koja se prvi puta zapošljava u općinskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuje:

- certifikatom o poznavanju rada na računalu koje se priznaje u zemljama Europske unije
ili

- uvjerenjem o osposobljenosti za Računalnog operatera poslovne primjene računala ili

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika ili

- drugom odgovarajućom potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj informatike u čijem su nastavnim sadržajima obuhvaćene osnove rada na računalu i operacijski sustav Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

Članak 14.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,

- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,

- predlagati opće akte i sudjelovati u radu Općinskog vijeća, te drugih tijela, kada je to u interesu Općine Žminj,

- pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, te čuvati službenu i

drugu tajnu, kako za vrijeme trajanja službe, tako i po njezinu prestanku.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela je 40 sati tjedno, koje je raspoređeno na 5 radnih dana.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta općinske uprave i na interent stranicama Općine Žminj.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset minuta, a određuje ga pročelnik Jedinog upravnog odjela. Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna.

Radi evidentiranja prisutnosti na radu pročelnik vodi evidenciju o radnom vremenu.

Članak 17.

Službenici i namještenici u Jedinom upravnom odjelu za vrijeme trajanja radnog vremena ne smiju se udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog, osim za korištenje dnevnog odmora ili obavljanje poslova izvan radnih prostorija u skladu s uvjetima službe, te su dužni radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova svog radnog mjesta.

Članak 18.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu, odnosno određenom vremenu.

Ako službenik ili namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada pojedinog službenika ili namještenika ne smije trajati duže od pedeset sati tjedno, niti ukupan prekovremeni rad može trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 19.

Službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke te općim aktima općine i posebnim nalogima Pročelnika i Općinskog načelnika.

Članak 20.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Žminj te sredstvima elektroničke komunikacije (elektronička pošta).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Pročelnik i službenici Jedininstvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 22.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i slijedeća ponašanja:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti;

2. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;

3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema nadređenima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

4. uskraćivanje ili nepružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

5. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada te ostali službenici i namještenici;

6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

7. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;

9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu.

Članak 23.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelniku, službenicima i namještenicima Jedininstvenog upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 24.

Službenici se u Jedinostveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Članak 25.

Na posao se može primiti osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na radno mjesto.

Članak 26.

Probni rad za sve osobe koje se primaju na neodređeno vrijeme traje 3 mjeseca tijekom kojeg probnog rada se provjeravaju stručne i druge radne sposobnosti od strane pročelnika.

Za vrijeme probnog rada službenika odnosno namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika odnosno namještenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik odnosno Načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik odnosno namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku odnosno Načelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Ako osoba tijekom probnog rada ne zadovoljava, sukladno Zakonu, otkazuje se služba odnosno radni odnos.

Članak 27.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici, po provedenom javnom natječaju.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to: srednja stručna sprema - 12 mjeseci, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - 14 mjeseci, magistar struke ili stručni specijalist - 16 mjeseci, ili drugačije ako je zakonom određeno.

Odluku o primanju vježbenika donosi pročelnik.

Vježbenici su dužni položiti državni stručni ispit na način i po postupku propisanom zakonom.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u visini 85% plaće predviđene za radno mjesto za koje se osposobljava.

Članak 28.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Jedinostveni upravni odjel može se primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osoba primljena na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa nema status službenika.

Članak 29.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu s Planom prijma u službu.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijma utvrđuje Općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Žminj.

Članak 30.

Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Službenici i namještenici mogu se primiti u službu pod zakonom određenim uvjetima i na određeno vrijeme i to putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Članak 31.

Natječaj za popunjavanje radnog mjesta službenika i namještenika raspisuje pročelnik upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

Natječaje za prijam u službu odnosno za imenovanje pročelnika provodi tročlano povjerenstvo. Članove povjerenstva imenuje osoba koja raspisuje natječaj.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju prethodno biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Žminj.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Članak 32.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnih tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju prije zasnivanja radnog odnosa biti dostavljeni u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

Članak 33.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provodi se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata koja se obavlja putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 34.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, koje se dostavlja kandidatima prijavljenim na natječaj.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba se podnosi općinskom načelniku.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Ostala pitanja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 35.

Službenici Jedinственog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi EU projekata iz svog djelokruga rada;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Žminj (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Istarske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije, a posebno susjednih općina i gradova, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Žminj od 13. rujna 2010. godine, KLASA: 023-01/10-01/09, URBROJ: 2171/04-01-10-1.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama i u Službenom glasniku Općine Žminj.

KLASA: 023-01/18-01/06
URBROJ: 2171/04-01-18-1
Žminj, 10. kolovoza 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Plavčić, mag.oec.